

MANUAL PROSEDUR

PROSEDUR INSTRUKSI KERJA

No Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Tanggal Terbit Edisi : 25 September 2018
Status Revisi : 00
Direvisi Oleh : Tim GKM Program Studi Magister Manajemen
Properti dan Penilaian
Diperiksa dan Disetujui : Tim UMM Universitas Sumatera Utara
Disahkan Oleh : Prof. Dr. Robert Sibarani, M.S
Direktur SPs USU



GUGUS KENDALI MUTU
Program Studi Magister Manajemen
PropertidanPenilaian
SekolahPascasarjana
Universitas Sumatera Utara
Juli 2018



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	25 September 2018
Halaman	:	1 Dari 8

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
TIM PENYUSUN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
TUJUAN.....	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
REFERENSI.....	4
DOKUMEN	5
KETENTUAN UMUM	5
TUJUAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA.....	5
PERSYARATAN	5
TATACARA PELAKSANAAN	5
DIAGRAM ALIR	7
LAMPIRAN	8



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi : 00
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 2 Dari 8

**DOKUMEN MANUAL PROSEDUR INSTRUKSI KERJA
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

TIM PENYUSUN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Khaira Amalia F., SE, Ak, MBA, CA, MAPP I (Cert)	Ketua		20/10-2018
	2. Dr. Elisabet Siahaan, SE, M.Ec	Anggota		20/10-2018
	3. Yusman, SH	Anggota		20/10-2018
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Robert Sibarani, M.S	Direktur SPs USU		30 RPI 2018



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi : 00
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 3 Dari 8

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Direksi SPs USU	Direktur SPs USU		3 Okt 2018
		Wadir-I SPs USU		3 Okt 2018
		Wadir-II SPs USU		3 Okt 2018
2	Biro SPs	KTU		3 Okt 2018
3	PS MMPP SPs USU	Ketua PS MMPP SPs USU		3 Okt 2018
		Sekretaris PS MMPP SPs USU		3 Okt 2018
		Sekretariat PS MMPP SPs USU		3 Okt 2018
		Mahasiswa		



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	25 September 2018
Halaman	:	4 Dari 8

1. TUJUAN

Prosedur instruksi kerja lapangan bagi mahasiswa bertujuan untuk mengatur dan menjamin atas aktivitas pelaksanaan dan kegiatan praktikum di lapangan/alam bagi mahasiswa supaya dapat berjalan dengan tepat dan terarah serta sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran dalam bidang manajemen properti dan penilaian

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dan pedoman dalam proses pelaksanaan praktikum di lapangan/alam, yang meliputi:

- a. Mahasiswa
- b. Dosen MMPP
- c. Tenaga Administrasi

3. DEFINISI

1. Praktikum merupakan suatu kegiatan belajar mengajar dengan cara bertatap muka secara langsung antara dosen dan mahasiswa yang menekankan pada aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan menggunakan peralatan di laboratorium/studio/bengkel/percobaan/pabrik yang terjadwal. termasuk dalam kategori ini adalah bisnis dan perusahaan.
2. Tugas praktikum mahasiswa MMPP dilakukan kurang lebih selama 3 jam dalam sebulan
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen MMPP terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
4. Teknisi/ laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum
5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada prodi MMPP SPs USU.

4. REFERENSI

- 4.1 Buku Panduan Sekolah Pascasarjana USU 2017
- 4.2 Manual Mutu SPs USU 2017
- 4.3 Manual Mutu MMPP USU 2017



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	25 September 2018
Halaman	:	5 Dari 8

5. DOKUMEN

Surat izin praktikum pada insitusi

6. KETENTUAN UMUM

Prosedur instruksi kerja ini wajib dipatuhi oleh seluruh bagian yang termasuk dalam ruang lingkup prosedur ini.

7. TUJUAN PROSEDUR INSTRUKSI KERJA

Prosedur Instruksi Kerja bertujuan :

- Agar pelaksanaan praktikum / kerja lapangan bagi mahasiswa sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh program studi magister manajemen properti dan penilaian
- Meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja
- Kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan lapangan
- Meniadakan penyimpangan hasil kerja yang tidak sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

8. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam instruksi kerja adalah sebagai berikut:

- Tenaga kependidikan MMPP membuat pengumuman untuk pendaftaran kerja lapangan/ praktikum mata kuliah penilaian properti maupun penilaian bisnis
- Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mengikuti praktikum Mata Kuliah penilaian properti atau penilaian bisnis dengan mengisi formulir pendaftaran, dengan menentukan dan memilih jadwal praktikum yang tidak mengganggu waktu perkuliahan
- Tenaga kependidikan MMPP membuat presensi pelaksanaan praktikum mata kuliah penilaian properti atau penilaian bisnis.

9. TATACARA PELAKSANAAN

- Tahapan Persiapan
 - Mengidentifikasi objek penilaian
 - Menentukan tujuan penilaian
 - Menentukan tanggal penilaian (*cut of date*)
 - Menentukan jenis nilai



**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen	:	MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	25 September 2018
Halaman	:	6 Dari 8

- e. Mengumpulkan data yang dibutuhkan (*collecting data*)
 - f. Menentukan tenaga ahli yang dibutuhkan
 - g. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
 - h. Menyiapkan anggaran biaya
 - i. Mempersiapkan administrasi perjalanan dan konfirmasi kepada petugas di lapangan
 - j. Menyusun rencana jadwal inspeksi
2. Tahapan inspeksi lapangan
- a. Pengecekan lokasi tanah objek penilaian
 - b. Pengecekan peruntukan tanah
 - c. Memverifikasi dan pencatatan data pembanding
 - d. Pengecekan harga bahan bangunan dan upah setempat
 - e. Pengecekan fungsi bangunan
 - f. Pengecekan spesifikasi bangunan
 - g. Pengukuran bangunan
 - h. Dokumentasi
 - i. Pengumpulan data sewa, tingkat hunian, dan tingkat kapitalisasi
 - j. Verifikasi karakteristik pasar disekitar lokasi
3. Tahapan analisis
- a. Penentuan metodologi penilaian (pendekatan pasar, pendekatan pendapatan dan pendekatan biaya)
 - b. Analisis pasar (permintaan dan penawaran)
 - c. Analisis HBU (*Highest and Best Use*)
 - d. Rekonsiliasi nilai
 - e. Penentuan nilai pasar
4. Menyusun laporan penilaian

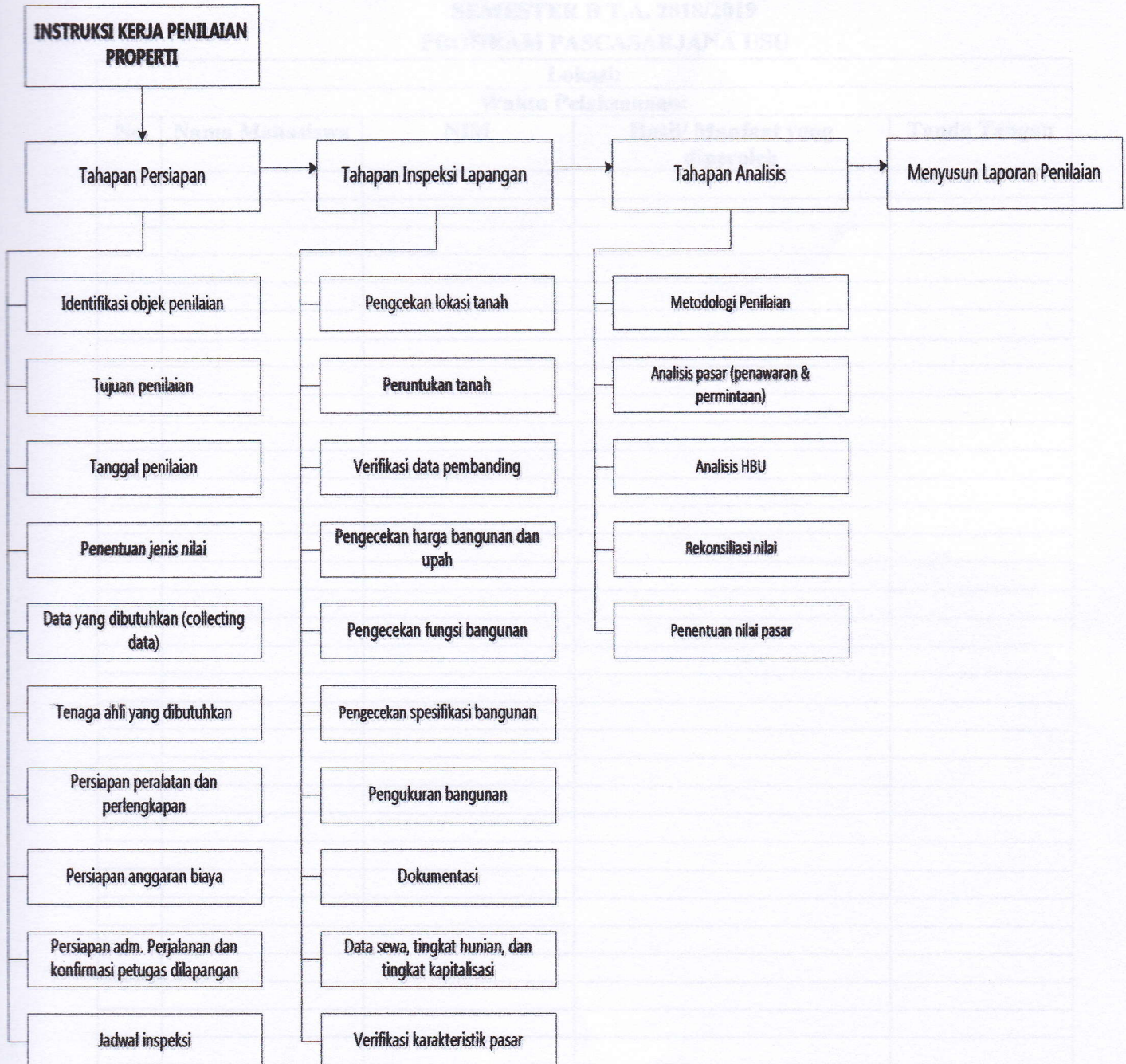


**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
Revisi : 00
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 7 Dari 8

10. DIAGRAM ALIR





**PROGRAM STUDI
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN
PENILAIAN SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
INSTRUKSI KERJA**

No. Dokumen
Revisi
Tanggal Terbit
Halaman

: MP-GKM-SPs-MMPP-6-27
: 00
: 25 September 2018
: 9 Dari 8